

**FE DE ERRATAS: INVITACION DE SELECCION DE PERSONAL: (01) ESPECIALISTAS DE CULTIVOS FRUTALES, (13) EXTENSIONISTAS DE CAMPO, (01) ENFERMERA, (01) ASISTENTE TECNICO**

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general la siguiente modificación a las Bases de la INVITACION DE SELECCION DE PERSONAL: (01) ESPECIALISTAS DE CULTIVOS FRUTALES, (13) EXTENSIONISTAS DE CAMPO, (01) ENFERMERA, (01) ASISTENTE TECNICO, para el Proyecto De Inversión "Mejoramiento De La Provisión De Asistencia Técnica Agrícola Para Los Cultivos Que Predominan En Las 08 Provincias De La Región Arequipa" en el TITULO III: PERFIL DEL PUESTO, página N° 8, cuadro del numeral 3.12 ASISTENTE TECNICO DEL PROYECTO, conforme el siguiente detalle:

**DICE:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	. Presentar copia simple del título Bachiller en Economista y/o Técnico en Administración (indispensable)
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Un (01) años de experiencia como asistente técnico y/o administrativo en obras públicas y/o privadas.</li> <li>. Experiencia en elaboración de documentos de gestión: requerimientos, informes, conformidades.</li> <li>. Experiencia en trámites administrativos para la adquisición menores y mayores 8 UIT adquisiciones directas y procedimiento de selección.</li> <li>. Experiencia de manejo y monitoreo de personal.</li> <li>. Asistente administrativo por obra, cronograma de ejecuciones.</li> <li>*No se considera como experiencia laboral: Trabajo Ad Honorem, en domicilio ni pasantías.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estudios y/o diplomados en administración de proyectos.</li> <li>. Cursos y/o estudios en contratación del estado.</li> <li>. Cursos y/o estudios en gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Haberse desempeñado como asistente técnico de proyectos públicos y/o privados.</li> <li>. Capacidad de trabajo en equipo y redacción de informes.</li> <li>. Conocimiento en administración de recursos financieros según la programación y cronograma del proyecto.</li> <li>. Conocimiento en recepción y custodia de documentos administrativos.</li> <li>. Conocimiento revisión de documentos administrativos emitidos por proyecto.</li> <li>. Conocimiento para realizar trámites administrativos.</li> <li>. Capacidad de coordinación con residente del proyecto y gerencia de proyecto.</li> <li>. Conocimiento del SIGA y SISGEDO</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>. Conocimiento en el manejo de Microsoft Office.</li> </ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proactivo, responsable, orientación del servicio.</li> <li>. Aptitud para trabajar en equipo.</li> <li>. Disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la región.</li> <li>. Habilidades de comunicación, flexibilidad, empatía, atención, respuesta rápida.</li> </ul>
<b>Motivo de la contratación</b>	. D. Leg. 276 Reglamento D.S. N° 005/90/PCM, Art. 38° Inc. b)

**DEBE DECIR:**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	. Presentar copia simple del título Bachiller en Ing. Agrónomo, biólogo y/o titulado en carrera técnica afin. (indispensable)
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dos (02) años de experiencia como asistente técnico en obras públicas y/o privadas.</li> <li>. Conocimiento en Programación, formulación, gestión y/o Ejecución de Inversiones del Sector Público.</li> <li>. Manejo de Microsoft Office.</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el estado, estar inscrito como proveedores de servicio para el Estado (OSCE - indispensable)</li> <li>*No se considera como experiencia laboral: Trabajo Ad Honorem, en domicilio ni pasantías.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estudios y/o diplomados en administración de proyectos.</li> <li>. Cursos y/o estudios en contratación del estado.</li> <li>. Cursos y/o estudios en gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Haberse desempeñado como asistente técnico de proyectos públicos y/o privados.</li> <li>. Capacidad de trabajo en equipo y redacción de informes.</li> <li>. Conocimiento en administración de recursos financieros según la programación y cronograma del proyecto.</li> <li>. Conocimiento en recepción y custodia de documentos administrativos.</li> <li>. Conocimiento revisión de documentos administrativos emitidos por proyecto.</li> <li>. Conocimiento para realizar trámites administrativos.</li> <li>. Capacidad de coordinación con residente del proyecto y gerencia de proyecto.</li> <li>. Conocimiento del SIGA y SISGEDO</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>. Conocimiento en el manejo de Microsoft Office.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proactivo, responsable, orientación del servicio.</li> <li>. Aptitud para trabajar en equipo.</li> <li>. Disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la región.</li> <li>. Habilidades de comunicación, flexibilidad, empatía, atención, respuesta rápida.</li> </ul>
<b>Motivo de la contratación</b>	. D. Leg. 276 Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b)



**En el TITULO IV CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO, Página 12 punto D) ASISTENTE TECNICO DEL PROYECTO: (01)**

**DICE:**

- Participar en la obra a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer atención técnica del proyecto, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Ejercer coordinación permanente con el residente del proyecto, en los momentos y condiciones oportunas.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar el cronograma de ejecución obra.
- Ejecutar el plan de trabajo propuesto por el proyecto y cumplir su implementación.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Programar un plan de trabajo de manera mensual.
- Coordinar y tener informado al residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- Presentar al residente del proyecto el informe mensual de actividades, días antes de termino de mes.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del proyecto.

**DEBE DECIR:**

- Asistir en forma directa al residente del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información técnica del proyecto.
- Participar en la obra a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer atención técnica del proyecto, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Ejercer coordinación permanente con el residente del proyecto, en los momentos y condiciones oportunas.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar el cronograma de ejecución obra.





*Ejecutar el plan de trabajo propuesto por el proyecto y cumplir su implementación.*

*Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.*

*Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.*

*Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.*

*Programar un plan de trabajo de manera mensual.*

*Coordinar y tener informado al residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.*

*Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.*

*Presentar al residente del proyecto el informe mensual de actividades, días antes de término de mes.*

*Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.*

*Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del proyecto.*



Atentamente,

**LA COMISIÓN**

Arequipa 10 de junio de 2022